

# INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 010/2022

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS A SEREM OBSERVADOS PARA  
RESTITUIÇÃO DE DOCUMENTO ÚNICO DE ARRECADAÇÃO - DUA

O Presidente da Junta Comercial Do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, determinadas no inciso XVII do art. 25, do Decreto 1.800, de 30/01/96, que regulamenta a Lei 8.934, de 18/11/94, e o inciso XVII, do art. 8º da Lei Complementar nº 313 de 07/01/2005; Considerando a necessidade de padronização dos processos internos de restituição do Documento único de arrecadação - DUA, visando facilitar o procedimento e ainda tornar digital o processo de restituição,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Poderão ser objeto de pedido de restituição os pagamentos efetuados em favor da JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO-JUCEES, por meio do documento único de arrecadação - DUA, quando este não estiver vinculado a qualquer processo que tenha tramitado na Autarquia.

**Art. 2º** - Qualquer pessoa poderá requerer a restituição de DUA observando o seguinte:

- I) O processo será autuado vinculado ao CPF do solicitante informado no Requerimento de Restituição;
- II) Somente poderá receber o valor da restituição aquele que comprovar a quitação do DUA;
- III) Caso o pagamento tenha sido efetuado por meio de autenticação mecânica em dinheiro o reembolso ocorrerá em conta pertencente ao CPF/CNPJ através do qual o DUA fora emitido;
- IV) Caso o pagamento tenha sido efetuado através da conta da empresa a restituição poderá ser realizada na conta do sócio administrador uma vez que haja a devida comprovação.
- V) O reembolso poderá ocorrer, também, na conta daquele que tiver procuração específica para receber o valor solicitado;
  - a) A procuração deverá ser particular e com firma reconhecida em cartório, devendo ser assinada pela pessoa ou empresa que realizou o pagamento, devendo constar poderes para receber restituição perante a Junta Comercial;
  - b) No caso de empresa, esta deverá ser assinada por representante legal com poderes de administração, observado os termos do contrato social.

**Art. 3º** - A solicitação de restituição de DUA deverá ser realizada exclusivamente por meio do site <https://jucees.es.gov.br/requerimento-para-restituicao-de-documento-unico-de-arrecadacao-dua>” sendo necessário o envio de:

- I) Requerimento de Restituição preenchido;
- II) Guia do DUA objeto da restituição;
- III) Comprovante de pagamento;
  - a) No comprovante de pagamento deverá constar o código de barras do DUA, os dados referentes a quem efetuou o pagamento ou a conta utilizada, e, em caso de pagamento realizado em Casa Lotérica deverá ser anexada a guia original do DUA com o código de autenticação;
  - b) No caso de pagamento realizado em duplicidade devem ser encaminhados ambos os comprovantes de pagamento.
- IV) Procuração, somente nos casos em que terceiro for receber o valor a ser restituído.
  - a) Na procuração deve constar poderes específicos para receber restituição perante a Junta Comercial, com firma reconhecida em cartório

**Art. 4º** - Cada solicitação de restituição deve ser enviada em único encaminhamento contendo os 4 documentos supracitados (procuração somente quando necessário).

**Art. 5º** - A solicitação será direcionada ao servidor responsável pela Autuação do Processo de Restituição de DUA - GEARH, que após analisar o requerimento, confirmar o recolhimento da taxa, realizar a consulta no sistema SIMPLIFICA ES e nos casos passivos de restituição efetuar o bloqueio da taxa, autuará o processo no E-DOCS contendo documentação de solicitação, o espelho financeiro da SEFAZ e a tela de bloqueio do SIMPLIFICA ES.

- I) Em caso de duplicidade de pagamento, não haverá necessidade de realizar o bloqueio do DUA, exceto nos casos em que ambas as taxas estejam disponíveis para restituição.
- II) Após autuação do processo será enviado um email para o endereço eletrônico informado no formulário de requerimento contendo o numero do processo para que o solicitante possa acompanhar o andamento dos tramites.
- III) Caso haja alguma irregularidade com a documentação e/ou as informações, um email será enviado para o endereço eletrônico informado no formulário de requerimento, alertando sobre os erros e/ou divergências para que seja realizada a correção pelo requerente.
- IV) Caso a taxa não seja passiva de restituição o solicitante será informado via email tendo o prazo de 30 dias para recorrer.
  - a) Caso o solicitante opte por recorrer da decisão o recurso será encaminhado à Gerencia de Analise Técnica - GERAT para analise;

- b) Caso o solicitante não se manifeste dentro do prazo estabelecido o processo será encaminhado para o Secretário-Geral a fim de autorizar o seu arquivamento.

**Art. 6°** - Após a autuação do processo o mesmo seguirá para a Gerencia De Administração, Gestão e RH - GEARH onde solicitará a Presidência autorização para atendimento ao pedido de restituição;

**Art. 7°** - Sendo autorizada a restituição, o processo tramitará para a Gerencia de Planejamento e Finanças – GEPLAN para pagamento.

**Art. 8°** - Nos casos de inconsistência de dados bancários para restituição e/ou pendências do solicitante juntos aos órgãos governamentais, a Gerencia de Planejamento e Finanças desta Autarquia encaminhará email ao solicitante para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de arquivamento dos autos.

**Art. 9°** - A inércia do contribuinte/solicitante quanto a regularização dos dados para a restituição, conforme artigo 8°, ocasionará o envio do processo para a Secretaria Geral para autorização do arquivamento sem o pagamento.

**Art. 10** - Os casos omissos serão decididos pela Presidência da JUCEES após parecer administrativo da GEARH ou GEPLAN de acordo com a situação.

**Art. 11** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Carlos Roberto Rafael**

Presidente da JUCEES